

**Sveučilište u Splitu**  
**EKONOMSKI FAKULTET**

KLASA: 011-05/23-02/01  
UR.BROJ: 2181-196-02-01-23-01  
Split, 09.01.2023. godine

Na temelju članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, a sukladno odredbama članka 4. i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 1. i članka 7. Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), kao i odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16, 114/22), dekan Fakulteta izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra, dana 09.01. 2023. godine, donio je

**Proceduru stvaranja ugovornih obveza**  
**Ekonomskog fakulteta u Splitu**

**Članak 1.**

- (1) Ovom se Procedurom stvaranja ugovornih obveza Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Procedura) propisuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave, ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, odnosno nabava roba, usluga i radova, te nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima i rad na seminarima, kao i svih ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovno poslovanje Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.
- (3) Procijenjene vrijednosti nabave iz ove Procedure predstavljaju ukupan iznos nabave, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV).

**Članak 2.**

Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT/AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovodstvo	Financijski plan	Rujan-Prosinač
2	Provjera je li nabava u skladu s donesenim planom nabave i	Ovlaštenik nabave u suradnji sa stručnim suradnikom za	Ako DA – pokretanje postupka Ako NE – odustanak od postupka	

	financijskim planom	pravne poslove i nabavu		
3	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ovlaštenik nabave u suradnji sa stručnim suradnikom za pravne poslove i nabavu	Troškovnik	Tijekom godine
4	Izrada tehničke i natječajne dokumentacije u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu u suradnji sa ovlaštenikom nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najviše 30 dana od zaprimanja
5	Pokretanje postupka javne nabave	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu	Objava natječaja	Tijekom godine
6	Postupak javne nabave	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu u suradnji sa ovlaštenikom nabave	Upiti ponuditelja, žalbe ponuditelja, odgovori na njihove upite	Tijekom godine
7	Kontrola te ovjera pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu, ovlaštenik nabave i Računovodstvo	Ako DA - ovjera Ako NE - upozorenje radi ispravka prijedloga ugovora	Trideset (30) dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju
8	Sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Dekan	Ugovor o javnoj nabavi	Trideset (30) dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju
9	Dostavljanje ugovora Računovodstvu	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu	Ugovor o javnoj nabavi	Petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora
10	Zaprimanje robe/usluga/radova	Ovlaštenik nabave	Izjava o primitku pokretne imovine - za robu Kontrolni listovi - za radove	Tijekom godine
11	Praćenje urednog izvršenja ugovora s odabranim ponuditeljem	Ovlaštenik nabave	Ako DA - nastavak nabave Ako NE - upozorenje o neizvršavanju ili neurednom izvršavanju obveza ili otkaz ugovora	Tijekom godine
12	Po primitku e-računa za ovjeru, pregled ispravnosti e-računa (iznos,	Ovlaštenik nabave, Stručni suradnik za nabavu i pravne poslove	Ako DA – nastavak postupka Ako NE – storno računa (ne odbijanje e-računa,	Tijekom godine

	poziv na ugovor i e-račun na vrijeme ovjeriti da ne bi došlo do ovrhe)		nego javljanje (Računovodstvu)	
13	Po završetku ugovornog razdoblja ispunjavanje Liste odobrenih dobavljača i Ocjene dobavljača	Ovlaštenik nabave	Lista odobrenih dobavljača i Ocjena dobavljača	Tijekom godine

Članak 3.

- (1) Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave izvodi se po postupku jednostavne nabave, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

<b>II. A. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE</b> Nabava roba, usluga, radova u postupku jednostavne nabave (za robu i usluge ispod 26.540,00 eura za radove ispod 66.360,00 eura)				
Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovodstvo	Financijski plan	Rujan-Prosinač
2	Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, <i>Zahtjev za nabavu robe/ usluga/radova</i>	Ovlaštenik nabave i stručni suradnik za pravne poslove i nabavu, prodekan za poslovanje i dekan.	<i>Zahtjev za nabavu robe/ usluga/radova i okvirnom cijenom</i>	Tijekom godine
3	Provjera je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu i Računovodstvo	Ako DA - odobrenje <i>Zahtjev za nabavu robe/ usluga/radova</i> Ako NE - odbijanje Zahtjeva za nabavu robe/usluga/radova	Dva (2) dana od zaprimanja
4	a)Upućivanje poziva za dostavu ponude ili predračuna za nabavu do iznosa 2.650,00 eura.  b)Upućivanje poziva za dostavu triju valjanih ponuda za nabavu od i iznad iznosa 2.650,00 eura.	a) Ovlaštenik nabave  b) Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu	Poziv/Upit za dostavu ponuda	15 dana od dana odobrenja

5	Zaprimanje i pregled ponuda (ako je upućen upit za dostavu ponuda)	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu, ovlaštenik nabave	Ponude	15 dana od dana zaprimanja ponude
6	a) Za nabavu do iznosa 2.650,00 eura odobrenje nabave i ovjera narudžbenice b) Slanje narudžbenice postojećem dobavljaču	a) Prodekan za poslovanje b) Ovlaštenik nabave	Ako DA – ovjera narudžbenice Ako NE – odbijanje narudžbenice	15 dana od dana zaprimanja ponude
7	a) Za nabavu od i preko iznosa 2.650,00 eura kontrola te ovjera pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora ovjera Ugovora b) Sklapanje Ugovora	a) Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu i Računovodstvo b) Dekan	Ako DA – ovjera Ugovora Ako NE - upozorenje radi ispravka prijedloga ugovora  Ugovor	30 dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju  30 dana od donošenja odluke o odabranom ponuditelju
8	Dostavljanje primjerka ugovora Računovodstvu	Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu	Primjerak ugovora	Petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora
9	Za nabavu od i preko iznosa 2.650,00 eura praćenje urednog izvršenja ugovora s odabranim ponuditeljem	Ovlaštenik nabave i Stručni suradnik za pravne poslove i nabavu	Ako DA - nastavak nabave Ako NE - upozorenje o neizvršavanju ili neurednom izvršavanju obveza ili otkaz ugovora	Tijekom godine
10	Po primitku e-računa za ovjeru, pregled ispravnosti e-računa (iznos, poziv na ugovor/narudžbenicu i e-račun na vrijeme ovjeriti da ne bi došlo do ovrhe)	Ovlaštenik nabave, Stručni suradnik za nabavu i pravne poslove	Ako DA – nastavak postupka Ako NE – storno računa (ne odbijanje e-računa, nego javljanje Računovodstvu)	Tijekom godine
11	Po završetku nabave/ugovornog razdoblja	Ovlaštenik nabave	Lista odobrenih dobavljača i	Tijekom godine

	ispunjavanje Liste odobrenih dobavljača i Ocjene dobavljača		Ocjena dobavljača	
--	--	--	----------------------	--

- (2) Iznimno, u slučaju nenazočnosti dekana te prijeko potrebe za nabavu, prodekan za poslovanje ovlašten je, na prijedlog ovlaštenika nabave, odobriti nabavu te ovjeriti prijedlog za nabavu.

Članak 4.

- (1) Procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave (nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima, rad na seminarima i sl.) izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

II. B. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Nabava usluga za rad u nastavi, rad na projektima, rad na seminarima				
R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1	<p>Prijedlog za nabavu usluga izvođenja nastave na prijediplomskim i/ili diplomskim studijima</p> <p>Prijedlog za nabavu usluga izvođenja nastave na poslijediplomskim studijima</p> <p>Prijedlog za nabavu usluga sudjelovanja na seminarima</p>	<p>Katedre</p> <p>Centar za PDS</p> <p>Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih/ Centar za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu</p>	<p>Zapisnik katedre</p> <p>Prijedlog</p> <p>Prijedlog</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p> <p>Tijekom godine</p>
2	<p>Provjera je li prijedlog u skladu s Izvođenjem nastave/projektom/kalkulacijom</p>	<p>Nadležni prodekan i tajnik Fakulteta</p>	<p>Ako DA - angažiranje temeljem ugovora o djelu ili raspisivanje natječaja Ako NE - negativan odgovor na prijedlog</p>	<p>15 dana od zaprimanja Zapisnika/prijedloga</p>
3	<p>Kontrola te ovjera pravne i financijske ispravnosti prijedloga ugovora</p>	<p>Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove i Računovodstvo</p>	<p>Ako DA - parafi Ako NE - upozorenje radi ispravka prijedloga ugovora</p>	<p>30 dana od donošenja odluke o odabranom izvođaču</p>

4	Sklapanje ugovora/raspisivanje natječaja  Sklapanje ugovora	Dekan/Fakultetsko vijeće  Dekan	Ugovor/Natječaj  Ugovor	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja  Ne duže od 15 dana od dana zaprimanja prijedloga Ugovora
5	Dostavljanje ugovora Računovodstvu, stručnoj službi za pravne i kadrovske poslove	Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove	Primjerak ugovora	Petnaest (15) dana od potpisivanja ugovora

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 6.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA:011-05/22-02/01, UR.BROJ:2181-196-02-01-22-01, od 23. svibnja 2022. godine.

Dostaviti:

1. Prodekan za poslovanje
2. Računovodstvo
3. Voditelji Službi
4. Tajnik
5. Arhiva



DEKAN:

Izv. prof. dr. sc. Vinko Muštra